

Utförlig instruktion för registrering av konstnärliga arbeten i DiVA

Vid frågor, kontakta biblioteket: biblioteket@konstfack.se

Du kan hela tiden spara din registrering som ett utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast*. Utkastet hittar du sedan under *Mina utkast*.

Tänk på att det inte finns någon dubblettkontroll vid manuell registrering. Sök därför först i [DiVA](#) för att kontrollera om verket redan finns inlagt.

Gå in på: <https://konstfack.diva-portal.org/dream/login.jsf>

Du loggar in med ditt **ANVÄNDARNAMN** och lösenord. Samma som du använder för att logga in på Konstfacks datorer.

(OBS! INTE samma som till Konstfack-majlen!)

Välj *Lägg till publikation/Ladda upp filer*.

Vad vill du göra?

[Lägg till publikation / Ladda upp filer >>](#)

Här kan du fylla i uppgifter om din publikation och lägga in fulltexter.

Du kan även färdigställa en påbörjad registrering.

välj **PUBLIKATIONSTYP** *Konstnärlig output* och tryck på *Fortsätt*.

[Fortsätt >>](#)

UPPHOVSMAN. Fyll i efternamn, förnamn, födelseår och institution. Är ni flera upphovspersoner, klicka på *Ytterligare upphovsman* så kommer det upp ett fält till. Du kan ta bort vald institution genom att klicka på det röda krysset. Fält med röd asterisk (*) är obligatoriska och måste fyllas i. Använd fältet *Annan organisation* om du registrerar verk som du producerade när du var verksam vid ett annat lärosäte. Fältet kan även användas för upphovspersoner från andra lärosäten (frivilligt). Fältet användarnamn använder vi inte.

ORCID (internationellt forskar-ID) är obligatoriskt för alla konstfacksanställda. För att skaffa ORCID-id går du till sidan <http://orcid.org/> och registrerar dig genom att följa instruktionerna. Du får då ett nummer med 16 siffror uppdelat i fyra grupper (t ex 0000-0001-6537-8284) som du skall registrera i fältet *ORCID-id* när du registrerar dina publikationer och konstnärliga verk. När du får ditt ORCID-id skall du också anmäla detta till biblioteket.

Upphovsman ?

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Roll:
-

Konstnär X

Efternamn: Grüht-Wannte Födelseår: Dödsår:
Förnamn: Friedewald Lokalt användarid:
ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id
0000-0001-6537-8284
Institution, avdelning eller program:
-
Institutionen för Konst (K), Institutionen för Konst (K) X
Forskargrupp:
E-post:
Annan organisation:
Ytterligare upphovsman >>

För att lägga till fler upphovspersoner, klicka på *Ytterligare upphovsman*.

Fyll i **TITEL** och ev. undertitel. Välj språk.

Titel ?

Huvudtitel: *
Bibliotek

Undertitel:
en kreativ mötesplats

Språk: *
Svenska

I fältet *Typ av innehåll* väljer du *Granskad* om verket genomgått granskning av oberoende referenter och accepterats för presentation och/eller publicering, annars *Ogranskad*.

Typ av innehåll * ?

Granskad Ogranskad

I fältet *Resurstyp* väljer du vilken typ av material det handlar om. Observera att det är verket som sådant som avses, inte den dokumentation som eventuellt laddas upp i DiVA.

Resurstyp ?

-
- Bild
- Blandat innehåll
- Kartografiska
- Ljudinspelning
- Ljudinspelning, inte musik
- Ljudinspelning, musik
- Musiktryck, noter
- Programvara, multimedia
- Rörlig bild, video
- Text
- Tredimensionellt objekt

mat

Words: (

Beroende på vilken resurstyp du väljer så kommer formulärets utseende att variera. Olika fält kommer att visas, där du kan beskriva olika aspekter av verket, såsom **TYP, MATERIAL, TEKNIK, FYSIK BESKRIVNING** med mera. Om du placerar muspekaren över det röda frågetecknet vid fältets namn så visas en närmare beskrivning av hur fältet är tänkt att fyllas i.

Om det finns en **UTGIVARE** för verket kan detta anges under rubriken *Utgivare*, liksom **UTGIVNINGSSORT**. Börja skriva in utgivarens namn vid *Utgivare* och välj från listan som visas. Skulle utgivaren inte finnas med i listan får du själv fylla i utgivarens namn i fältet *Annat förlag*. Du kan också ange en plats eller en **KANAL** för verkets offentliggörande i fältet *Kanal*.

Utgivare

Ort: ?

Utgivare : ?

Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan):

Kanal: ?

Om verket finns publicerat on-line kan du göra en hänvisning till det i **IDENTIFIKATORER**. DOI (Digital Object Identifier) är ett identifieringsnummer som en del elektroniskt publicerat material får. Om verket har ett DOI-nummer så ange det här. När uppgifterna publiceras i DiVA länkar DOI-numret till verket. Om du fyller i en länk i fältet *URL* visas länken automatiskt med texten *Extern länk* när posten är publicerad. Vill du att någon annan text ska visas anger du den under *Benämning på URL*.

Identifikatorer ?

URI: urn:nbn:se:kth:diva-219410

DOI:
 Fri fulltext

URL:

Benämning på URL:
 Fri fulltext

[Ytterligare URL »](#)

Ange en eller flera **NATIONELLA ÄMNEKATEGORIER**. *Nationell ämneskategori* används i den nationella söktjänsten [SwePub](#). Välj en så specifik kategori som möjligt. Välj **FORSKNINGSÄMNE**. Skriv in **NYCKELORD** och välj språk för nyckelorden. Du kan ange nyckelord på flera språk, klicka bara på *Nyckelord på annat språk*. Ämneskategorier, nyckelord och abstract används för att andra lättare ska hitta verket.

Nationell ämneskategori * ?

[Välj nationell ämneskategori »](#)

Forskningsämne ?

Nyckelord ?

Språk:

[Nyckelord på annat språk »](#)

I fältet *Fritextbeskrivning* kan du beskriva vilka fråge- eller problemställningar som ligger till grund för verkets tillkomst, verkets förhållande – dialog med, avstånd från/till – andra relevanta verk, omständigheter för verkets offentliggörande, och annan information som är viktig för att sätta verket i ett sammanhang. Välj *Ytterligare fritextbeskrivning* för att lägga till en beskrivning på annat språk.

Fritextbeskrivning ?

B I x₂ x² | : : Paragraph | HTML

Path: p Words:0

Språk:
-

Ytterligare fritextbeskrivning >>

Lägg till ett **ABSTRACT**. Välj *Ytterligare abstract* för att lägga till ett på annat språk.

Abstract ?

B I x₂ x² | : : Paragraph | HTML

Path: p Words:0

Språk:
-

Ytterligare abstract >>

Om du fått medel från en extern **FORSKNINGSFINANSIÄR** registrerar du detta genom att klicka på *Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt*.

Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt ?

Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt »

Du öppnar då en sökruta där du antingen kan söka på finansiärens namn, eller klicka på första bokstavens namn för att få en alfabetisk lista att välja ur.

The screenshot shows a search window titled "Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled "Sök ?" with the instruction "Sök forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt och välj genom att klicka på namnet." A search input field is followed by a "Sök" button. Below the input field, there is a horizontal list of letters: A B C D E F G H I J K L M N P R S T U V W X Å Ö.

När du har valt en finansiär så får du också möjlighet att lägga in ett projektnummer. För att lägga till ytterligare finansiärer klickar du på nytt på *Välj forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt*.

När fälten är ifyllda går du vidare genom att klicka på *Fortsätt* längst ner till höger.

← Tillbaka

Avbryt / Spara utkast

Fortsätt →

Ladda upp fulltextfil/PDF

[Vill du inte ladda upp någon fil utan enbart registrera uppgifter om publikationen behöver du inte läsa nedanstående utan bara klicka på *Fortsätt*.]

Innan du laddar upp material som getts ut på förlag måste du kontrollera att förlaget tillåter detta, samt eventuella förbehåll vad gäller vilken version som får laddas upp, när filen får göras tillgänglig etc. Se <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/> för att kontrollera vilka villkor som tillämpas av olika förlag.

Ange om filen ska göras fritt tillgänglig nu, vid senare datum eller endast arkiveras. Det går att ladda upp olika typer av filer, t.ex. bilder, texter, filmer och ljudfiler. Du anger då vilken typ av material det rör sig om, samt vilken filtyp du laddar upp. Under *Namnge fil* kan du, om du vill, ange ett namn under vilket filen kommer att länkas i DiVA.

Klicka på *Browse* (eller *Bläddra* beroende på webbläsaren) och välj rätt fil. Du kan ta bort en uppladdad fil genom att klicka på det röda krysset till höger om den.

Ladda upp fil ?

Titel:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access)

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Datum:

Typ: *

fulltext

pdf (application/pdf)

Namnge fil (frivilligt):

Tryckfil

Digitaliserad

Browse... No file selected.

0 %

Ladda upp fil från URL om filen är större än 1 GB (högst 16 GB)

Ladda upp

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Om du vill ladda upp ytterligare filer klickar du på *Ladda upp fler filer*.

← TillbakaAvbryt / Spara utkastFortsätt →

Uppladdade filer ?

↓ fulltext
Filen ska göras tillgänglig nu. 🗑️ ⏪ 🗑️

Jag godkänner **publiceringsvillkoret** »

Kommentar till DiVA-administratör

Ladda upp fler filer »

← TillbakaAvbryt / Spara utkastFortsätt →

Läs igenom och godkänn *publiceringsvillkoret* och klicka till sist på *Fortsätt*.

Granska uppgifterna. Om ingenting behöver ändras, klicka på *Skicka in*. Om du vill ändra något klickar du på *Ändra uppgifter* till vänster om spalten eller på *Tillbaka* längst ner på sidan.

Skicka in →

Den information om verket du registrerat kommer att bli synlig i princip omedelbart i DiVA. Om du har laddat upp en eller flera filer kommer dessa att bli synliga sedan de granskats av biblioteket.

Vid frågor, kontakta biblioteket: biblioteket@konstfack.se